SEGPA EN COLLEGE

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIRS ASSOCIES

CHAMP PROFESSIONNEL

« HYGIENE-ALIMENTATION-SERVICES »

Document à l'usage des enseignants

Les activités pédagogiques listées participent au développement des compétences requises pour les métiers du champ professionnel HAS, ainsi qu'à l'acquisition ou la consolidation des compétences générales du socle commun de connaissances et de compétences.

Présentation du document de référence académique

Le champ professionnel « Hygiène – Alimentation – Services » couvre trois domaines d'activités :

- Préparation et/ou distribution et/ou vente de produits culinaires,
- Entretien des locaux et des équipements,
- Entretien du linge et des équipements, travaux simples de couture.

Ce document académique liste les compétences et les connaissances associées aux trois domaines d'activités. Les compétences ont été rédigées à partir des référentiels des différents CAP liés au champ professionnel HAS.

La mise en œuvre du document de référence est laissée à l'initiative de l'enseignant qui l'adaptera en fonction des activités, des réalisations et des projets proposés en 4ème et en 3ème.

La mise en œuvre de projets pédagogiques est la démarche à privilégier en SEGPA en référence à la **Circulaire n° 2009-060 du 24 avril 2009** définissant les **Orientations pédagogiques pour les enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré**. Les projets permettent de mettre en œuvre des activités débouchant sur des réalisations concrètes, valorisantes, point d'appui d'une pédagogie de réussite.

Il convient également d'articuler les compétences visées pendant la formation en établissement scolaire avec celles du monde professionnel (stages d'initiation et d'application).

DOMAINE ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
S'INFORMER	**C 1.1** Rechercher et collecter l'information (technique)	• Rechercher un schéma simple, un plan, un panneau, une documentation technique, des textes réglementaires. • Constituer un dossier simple.	Une étiquette Une fiche technique Un mode opératoire Planning Organigramme	• Répertorier les sources d'informations : - notice technique, - mode opératoire, - étiquette,…
	C 1.2 Décoder l'information	• Interpréter les différentes formes de langage (symboliques, schématiques …).	Plans Schémas des locaux Pictogramme Dosages Protocole Gammes opératoires Fiches techniques	• Sélectionner et décoder une étiquette (pictogrammes, dosages). • Classer les produits selon leur mode d'action (détergent, désinfectant, détartrant, agglutinant, émulsion...).

ORGANISER	**C 2.1** Analyser une situation (commande, service, ou besoin/projet technique) ; identifier la nature des salissures…	• Identifier les besoins. • Identifier la nature des salissures : adhérentes, non adhérentes. • Identifier la nature des revêtements.	Salissures adhérentes, non adhérentes Salissures grasses, non grasses Les différents matériaux : bois, verre, thermoplastiques, textiles …	• Citer les salissures adhérentes et non adhérentes, grasses et non grasses. • Citer les matériaux : bois, verre, grès cérames, thermoplastiques, peintures, vernis, acier inoxydable, revêtements textiles...
	C 2.2 Choisir les matériels en vue d'une réalisation.	• Sélectionner les produits et les matériels disponibles et nécessaires à la réalisation de la tâche demandée.	Produits Matériels Protocoles Gammes opératoires Consignes	• Lire les fiches techniques ou/et panneau d'affichage.
	C 2.3 Ordonnancer les tâches.	• Etablir la chronologie des tâches en complétant des fiches techniques.	Gamme opératoire Protocole	• Enoncer l'ordre logique des différentes opérations.
	C 2.4 Organiser le poste de travail.	• Repérer les protocoles. • S'organiser dans l'espace. • S'organiser dans le temps.	Ordonnancer son travail en suivant un mode opératoire	• Répertorier les matériels, les matériaux et les produits nécessaires.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
REALISER	**C 3.1** Préparer et contrôler les matériels en vue d'une réalisation.	• Sélectionner le matériel et les produits en utilisant les fiches techniques. • Doser et diluer les produits. • Choisir le matériel adapté à la tâche.	Chariot multiservices Balai trapèze, gazes Aspirateur à poussières Raclette, mouilleur, pulvérisateur Chariot de lavage, faubert, balai rasant Monobrosse Raclette pour sol et/ ou aspirateur à eau Fiche technique des produits Produits de lavage Produits de désinfection Gamme opératoire	• Décrire le fonctionnement du matériel utilisé : - fonction globale, - description du matériel. - balai (trapèze, à franges, rasant, faubert, lave-pont), - raclette (sol, vitre), - seau de lavage de surfaces verticales, - support de mouilleur, mouilleur, perche télescopique, grattoir. - chariot d'entretien, de lavage de sol, - aspirateur à poussière, à eau ou mixte, - gazes. • Déterminer les quantités de produits nécessaires pour réaliser une dilution.

	C 3.2 Conduire des opérations de nettoyage, de désinfection, réaliser un service.	• Conduire un dépoussiérage manuel ou mécanique des surfaces verticales, Horizontales, des meublants. • Conduire un lavage manuel des vitreries, parois, sols, équipements et meublants. • Conduire une désinfection des surfaces verticales, horizontales, des mobiliers et des meublants. • Nettoyer, désinfecter et vérifier le matériel et les accessoires utilisés.		• Identifier les matériels, les techniques, les matériaux et les produits. • Décrire le fonctionnement du matériel utilisé : - fonction globale, - description du matériel. • Repérer les fréquences d'entretien (journalier, hebdomadaire, mensuel). • Décrire le principe de chaque technique d'entretien courant.
REALISER	**C 3.3** Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements. **C 3.4** Assurer la maintenance courante **C 3.5** Respecter les règles d'hygiène, de Sécurité et d'ergonomie. **C 3.6** Contrôler la qualité des productions ou du travail.	• Remettre en place les meublants et équipements. • Rendre compte des anomalies constatées. • Vérifier et remplacer un accessoire (filtre, sac, lame de raclettes….). • Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenues de travail). • Vérifier visuellement l'état des câbles et des fiches électriques des appareils. • Déplacer du mobilier et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie. • Agencer correctement les matériels. • Apprécier visuellement la qualité du travail.	Planning d'entretien Matériel d'entretien Machine à laver Poubelles, supports sacs Sacs Local ou zone d'entreposage Document listant les attentes du travail demandé (critères de qualité) Présentation du résultat de la réalisation demandée	• Indiquer le mode d'entretien courant d'un matériel, d'un équipement. • Signaler oralement ou sous forme de fiche de maintenance la/les anomalies. • Repérer les dispositifs de sécurité et de réglage. • Repérer les commandes d'arrêt d'urgence. • Citer les précautions d'emploi de produits. • Enumérer les incidents provenant d'un mauvais entretien. • Repérer les gestes et postures pour chaque activité. • Fiche d'auto-évaluation.

CA PA CI TE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
COMMUNIQUER	**C 4.1** Accueillir, informer, conseiller la clientèle.	• Instaurer des relations courtoises et efficaces. • Recueillir les observations des usagers, des clients, sur les travaux effectués.	Situation professionnelle avec une commande	• Utiliser un vocabulaire professionnel. • Avoir un comportement en relation avec la nécessité du service.
	C 4.2 Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise ou de la collectivité.	• Porter la tenue professionnelle adaptée.	Tenue professionnelle	• Indiquer le rôle de la tenue professionnelle.
	C 4.3 Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique	• Emettre et recevoir des informations orales, écrites, télématiques… • Rendre compte des opérations à effectuer ou effectuées à l'écrit ou à l'oral.	Equipement informatique Téléphone Feutres Fiche contrôle visuel	• Formuler un message écrit ou oral.
	C 4.4 Se situer dans une équipe.	• Lire un organigramme. • Assurer son travail au sein de l'équipe.	Organigramme Planning de répartition des tâches dans l'équipe	• Construire un organigramme • Repérer sa place dans l'organigramme.

DOMAINE
PREPARATION ET DISTRIBUTION DES REPAS

Pour les capacités « S'INFORMER, ORGANISER et COMMUNIQUER », les compétences sont communes aux 2 activités (Préparation, Distribution).

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
S'INFORMER	**C 1.1** Rechercher et collecter l'information (technique). **C 1.2** Décoder l'information.	• Sélectionner les différents documents et/ou informations nécessaires au travail (choix pertinent des informations) : - recettes, - notice du fabricant, - emballages d'aliments, - supports publicitaires,… • Lire les documents d'organisation et techniques (traduction et interprétation correctes) • Décoder : la notice du fabricant, un catalogue … • Décoder une étiquette	Etiquettes de produits, emballages d'aliments Notice du fabricant Fiches techniques Documents techniques, protocoles, gamme opératoire, fiches techniques de matériels	• Lire et interpréter : - une recette, - les indications de la plaque signalétique d'un appareil, ... • Inventorier le matériel utilisé en cuisine : - le petit matériel, - le matériel de préparation, - les appareils de cuisson, - le lave-vaisselle, - les appareils de conservation… • Identifier les caractéristiques des produits alimentaires (denrées utilisées) sur les étiquettes et les emballages : - forme de commercialisation (forme du produit), - étiquetage : produits prêts à l'emploi, frais, conservés, semi-préparés.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
ORGANISER	**C 2.1** Analyser une situation (commande, service ou besoin/projet technique).	• Identifier le mode de distribution dans une situation donnée par exemple à l'occasion d'un projet technique.		• Enumérer les différents modes de distribution : - le self- service, - en salle au plat / à l'assiette.
	C2.2 Porter la tenue professionnelle	• Choisir la tenue professionnelle adaptée au poste.	Tenue professionnelle : chaussures de sécurité, blouse, pantalon, charlotte	• Décrire les différents éléments constituant la tenue professionnelle adaptée au poste.
	C 2.3 Choisir les matériels ou les denrées en vue d'une réalisation.	• Sélectionner les denrées, les produits et les matériels à utiliser face aux tâches à exécuter.	Matériel Denrées à disposition des élèves	• Compléter les fiches techniques des préparations culinaires. • Citer le matériel de distribution en fonction du mode de distribution choisi. • Définir la fonction globale du matériel.
	C 2.4 Ordonnancer les tâches.	• Classer les tâches à exécuter et indiquer leur répartition au sein de l'équipe de travail. • Respecter le temps et l'espace nécessaire à la réalisation de chaque tâche.	Gamme opératoire Recettes Consignes Minuteur	• Enumérer les étapes de travail (protocole). • Lire et utiliser correctement des protocoles.

	C 2.5 Organiser le poste de travail.	• Prévoir et organiser le poste de préparation (légumerie…) et/ou de distribution (chariot de distribution, banque de service...). • Maintenir en ordre le poste de préparation ou de distribution lors de l'activité.	Matériel, denrées Gammes opératoires Consignes	• Mettre en place son poste de travail lors des tâches réalisées et le maintenir en ordre pendant l'activité.

PREPARATION DES REPAS

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
REALISER	**C 3.1** Préparer et contrôler les matériels et les denrées en vue d'une préparation.	• Entreposer les denrées • Choisir les denrées, produits et matériels à utiliser. • Contrôler qualitativement les produits frais. • Peser, mesurer, portionner, déconditionner, éplucher, décontaminer, tailler les denrées utilisées.	Réserve sèche Armoire froid positif et négatif Balance Verre mesureur Pâtes prêtes à l'emploi, fond de tarte, nappage Poudre à entremet, gâteaux, sauces Couteaux, essoreuse, Coupe légumes Matériel de cuisson Fouets Matériel de pâtisserie Batteur mélangeur	• Etudier les groupes d'aliments : - classification, - énumérer les différents modes de cuisson, - énumérer les différents types de cuisson. • Identifier les produits et matériels à disposition. • Décrire le fonctionnement des appareils utilisés.
	C 3.2 Conduire des opérations de fabrication.	• Préparer les légumes et les fruits frais en vue de leur utilisation : - éplucher les légumes et fruits frais à la main, - laver à la main, - tailler les légumes en gros dés, cubes et en rondelles… • Trancher, couper le pain. • Déconditionner des denrées conservées. • Réaliser des techniques de cuissons : - cuire dans un liquide : légumes, fruits, pâtes alimentaires, riz, semoule, - au four électrique ou à gaz : pâtes brisées, à foncer, entremets, fruits, légumes, - cuire sur plaques : pâte à crêpes. • Réaliser la préparation d'un plat ou d'une sauce à partir de produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi. • Utiliser des produits conservés, des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi.		• Identifier les étapes d'épluchage, de taillage et de lavage des légumes. • Identifier les modes de cuisson des aliments : - dans un liquide (chaud - froid), - au four, - sur plaques.

		• Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi : pâte brisée, à pizza, feuilletée, à biscuits… • Utiliser un nappage. • Assembler des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi pour obtenir des mets destinés à être consommés froids ou chauds. • Sélectionner la zone de conservation/stockage des aliments préparés : - Préparations froides, chaudes.		• Repérer les principales règles : - de conservation, - de stockage.
	C 3.3 Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.	• Assurer le tri, le lavage manuel et/ou mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine : - enlever les déchets et classer la vaisselle, - alimenter le lave-vaisselle, - réceptionner la vaisselle, - ranger la vaisselle. • Remettre les locaux en état de service : - pratiquer l'entretien courant des équipements (four, braisière,…), des postes de travail, du sol. - ranger le petit matériel,	Vaisselle Lave-vaisselle Lave-mains Poste de travail Equipements Produits Matériels de lavage	• Etablir une fiche technique sur : - le lave-vaisselle, - le lavage à la main. • Identifier les produits agréés au contact alimentaire.
REALISER	**C 3.4** Assurer la maintenance courante.	• Intervenir périodiquement sur le matériel (entretien courant). • Détecter tout incident de fonctionnement.	Fiches d'entretien des appareils	• Enumérer les incidents (risques) provenant d'un mauvais entretien de l'appareil.
	C 3.5 Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	• Respecter le principe de la marche en avant.	Plan des locaux	• Indiquer la réglementation concernant la marche en avant.
	C 3.6 Respecter les règles d'ergonomie.	• Déplacer et/ou porter du matériel, des denrées en respectant les règles d'ergonomie. • Adopter une position correcte du corps au cours des travaux	Fiches de prévention	• Repérer les gestes et postures pour chaque activité.
	C 3.7 Contrôler la qualité des productions ou du travail.	• Evaluer la qualité du travail effectué : - vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la prestation demandée, - identifier l'origine des malfaçons. • Proposer des moyens éventuels pour réduire les malfaçons.	Fiche d'auto-contrôle	• Rôle de la fiche d'auto-contrôle visuel.

DISTRIBUTION DES REPAS

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
REALISER	**C 3.1** Préparer la distribution des produits alimentaires en vue d'un service, d'une vente	• Conditionner les préparations destinées à la vente à emporter	Consignes, conditionnements divers, étiquettes, thermomètre Thermoscelleuse	• Citer le matériel de distribution en fonction du mode de service choisi. • Définir la fonction globale du matériel choisi : - chariot de service, - table froide, - vaisselle, - banque de libre-service ...
		• Dresser les préparations en vue de leur distribution à table ou au self	Matériel de présentation, Modèles de présentation	
		• Entreposer les préparations en vue de leur distribution	Armoire froid positif Etuve	
		• Approvisionner sous consignes l'espace de distribution	Banque de distribution Matériel de distribution	
		• Dresser la table	Linge de table Vaisselle, couverts Nombre de convives	
	C 3.2 Assurer la distribution et la vente des produits alimentaires	• Accueillir le client	Tenue professionnelle Clientèle	• Préciser les caractéristiques des différents types de distribution. • Préciser les catégories d'usagers concernés.
		• Servir le client	Matériel de service	
		• Emballer les produits destinés à la vente à emporter	Emballages divers	
		• Solder la commande	Caisse enregistreuse	
		• Distribuer les préparations au self	Matériel de distribution	
		• Desservir les espaces de distribution Mettre le couvert.	Chariot, plateaux	
	C 3.3 Contrôler la qualité des réalisations	Prélever un échantillon comme plat témoin	Matériel pour prélèvement, étiquette Armoire froid positif	
REALISER	**C 3.4** Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.	• Desservir, laver et ranger le matériel. • Remettre en état de service le matériel et les locaux. • Pratiquer l'entretien courant des tables, de la banque de distribution et du sol.	Protocole de nettoyage Matériels Produits Equipements	• Identifier les étapes du protocole de nettoyage des matériels de distribution et des locaux concernés.
	C 3.5 Assurer la maintenance courante.	• Intervenir périodiquement sur le matériel (entretien courant). • Détecter tout incident de fonctionnement.	Notice d'entretien des appareils	• Enumérer les incidents (risques) provenant d'un mauvais entretien de l'appareil.
	C 3.6 Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	• Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenue de travail). • Respecter le principe de la marche en avant.	Plan des locaux	• Repérer les règles d'hygiène du personnel : - tenue professionnelle, - le lavage des mains, - lors des manipulations. • Repérer ou relever les principales règles :

		• Vérifier la propreté des produits.		- de conservation, de stockage. • Enumérer les consignes réglementaires de maintien en température (froid, chaud). • Etudier le plan de la cuisine de collectivité. • Flécher le parcours d'une denrée ou de la vaisselle.
	C 3.7 Respecter les règles d'ergonomie.	• Déplacer et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie. • Adopter une position correcte du corps au cours des activités.	Fiches de prévention	• Repérer les gestes et postures adaptés pour chaque activité.
	C 3.8 Contrôler la qualité des productions ou du travail.	• Evaluer la qualité du travail effectué : - vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la prestation demandée, - identifier l'origine des malfaçons. • Proposer des moyens éventuels pour réduire les malfaçons.	Fiche d'auto-contrôle	• Fiche d'auto-contrôle visuel.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
COMMUNIQUER	**C 4.1** Accueillir, informer, conseiller (assurer les relations avec la clientèle).	• Prendre contact avec un représentant et/ou un livreur. • Prendre contact avec le client.	Menus, composition des plats, prix	• Indiquer clairement : - les formules de politesse, - la description des menus, - le langage adapté, ...
	C 4.2 Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise.	• Adopter la tenue professionnelle et respecter l'hygiène corporelle correspondante à l'activité.	Tenue professionnelle	• Indiquer le rôle de la tenue professionnelle.
	C 4.3 Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique…	• Recevoir et transmettre un message écrit ou oral (ex : une commande).	Ordinateur, Téléphone, Dictionnaire	• Identifier le message. • Identifier l'émetteur et le destinataire.
	C 4.4 Se situer dans une entreprise.	• Déterminer sa fonction dans l'équipe. • Etablir des relations professionnelles au sein de son équipe, de la collectivité ou de l'entreprise.	Organigramme Planning de répartition des tâches	• Construire un organigramme. • Repérer sa place dans l'organigramme de l'équipe.

DOMAINE
ENTRETIEN DU LINGE ET DES EQUIPEMENTS,
TRAVAUX SIMPLES DE COUTURE

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
S'INFORMER	**C 1.1** Rechercher et collecter l'information.	• Consulter une documentation. • Réunir les informations concernant la tâche à effectuer en fonction des : - caractéristiques de l'article, - matières d'œuvre (coton …), - matériels, - techniques.	Fiche technique Mode opératoire Planning Organigramme	• Répertorier les sources d'information : - étiquette, - code d'entretien, - notice technique, - mode opératoire.
	C 1.2 Décoder l'information.	• Interpréter les différentes formes de langage (symboliques, schématiques).	Plan Schéma Fiche technique Mode opératoire	• Classer les informations. • Sélectionner les informations en fonction de la tâche à effectuer.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
ORGANISER	**C 2.1** Analyser une situation (commande, service, ou besoin/projet technique) ; identifier la nature des salissures et les textiles	• Répertorier à partir de la demande, les tâches à effectuer pour l'entretien des textiles. • Classer le linge et les vêtements. • Lire les étiquettes des articles textiles.	Textiles Produits Protocoles Consignes Notices d'utilisation des appareils et des matériels	• Reconnaître les matières textiles utilisées pour les tenues professionnelles et le linge d'office (origine, propriétés). • Examiner l'étiquette de composition et d'entretien. • Indiquer la nature et la classification des taches courantes (vernis, colle cellulosique, chewing-gum, rouille,…).
	C 2.2 Choisir les matériels, le linge en vue d'une réalisation.	• Choisir les moyens matériels : proposer les matériels, les matières d'œuvre ou produits en fonction de l'activité à effectuer. • Choisir le cycle (lavage, séchage). • Régler correctement le matériel.		• Identifier et justifier l'utilisation des différents : - matériels, - matières d'œuvre, - produits. • Etudier technologiquement le matériel en vue de l'utilisation ou du réglage.
	C 2.3 Ordonnancer les tâches.	• Classer par ordre chronologique les opérations à effectuer.		• Enumérer les opérations à effectuer.
	C 2.4 Organiser le poste de travail.	• Disposer rationnellement les articles, les matériels, les matières d'œuvre ou les produits.		• Répertorier les articles, les matériels, les matières d'œuvre et/ou les produits nécessaires.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
REALISER	**C 3.1** Préparer et contrôler les matériels, le linge en vue d'une réalisation.	• Maîtriser les opérations : - réceptionner le linge sale, - visiter, trier, peser, - préparer les matériels et produits, - prétraiter.	Tenue professionnelle Linge Matériel Produits, matériels Mode d'emploi du Lave-linge	• Identifier les matières d'œuvre, les produits. • Enumérer les critères de triage. • Sélectionner les programmes et justifier leur choix. • Identifier endroit/envers/lisières.
	C 3.2 Conduire des opérations de nettoyage, de désinfection ou de fabrication, réaliser un service.	• Détacher. • Nettoyer au mouillé (mécaniquement ou manuellement). • Sécher en machine. • Frauder. • Repasser, plier, présenter, ranger le linge plat et en forme (tenues de travail). • Effectuer des travaux courants de réfection du linge ou des vêtements, à la main ou à la machine à coudre (coudre un bouton, ourlet, assemblage…).	Séche linge Corbeille Etendoir Fer à vapeur Centrale vapeur Table à repasser Calandre Table de pliage et armoire Matériels de couture Machine	• Identifier les matériels, les techniques, les matières d'œuvre et les produits (produits lessiviels, adoucissant, désinfectant, eau…). • Décrire le fonctionnement du matériel utilisé : - fonction globale, - description du matériel.
	C 3.3 Assurer l'entretien et la remise en état des locaux, du matériel et des équipements.	• Effectuer des opérations d'entretien.	Notices d'entretien des appareils et des matériels	• Enumérer les interventions nécessaires à un entretien préventif : - réglage des différents matériels, - nettoyage (y compris les garnitures), - vidanger.
REALISER	**C 3.4** Assurer la maintenance courante.	• Rendre compte des anomalies constatées.	Document de liaison	• Signaler sous forme de fiche de maintenance ou oralement la/les anomalies.
	C 3.5 Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	• Respecter la réglementation concernant l'hygiène (lavage des mains, tenues de travail). • Vérifier visuellement l'état des câbles et fiches électriques des appareils.	Consignes d'hygiène Consignes de sécurité	• Repérer les dispositifs de sécurité et de réglage. • Repérer les commandes d'arrêt d'urgence. • Enumérer les incidents provenant d'un mauvais entretien.
	C 3.6 Respecter les règles d'ergonomie.	• Déplacer et/ou porter du matériel en respectant les règles d'ergonomie. • Adopter une position correcte du corps au cours des activités.	Fiches de prévention	• Repérer les gestes et postures pour chaque activité.
	C 3.7 Contrôler la qualité des productions ou du travail.	• Vérifier la conformité du travail effectué par rapport à la demande.	Fiche technique ou gamme opératoire.	• Fiche technique ou gamme opératoire. • Citer les indicateurs de qualité : - aspect technique, - aspect esthétique.

CAPACITE	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE	RESSOURCES	SAVOIRS ASSOCIES
COMMUNIQUER	**C 4.1** Accueillir, informer, conseiller (assurer les relations avec la clientèle).	• Instaurer des relations courtoises et efficaces. • Recueillir les observations des usagers, des clients sur les travaux.		• Utiliser un vocabulaire professionnel. • Avoir un comportement en relation avec la nécessité du service.
	C 4.2 Se présenter et participer à l'image de marque de l'entreprise ou de la collectivité.	• Porter la tenue professionnelle adaptée.	Tenue professionnelle	• Indiquer le rôle de la tenue professionnelle.
	C 4.3 Produire, transmettre un message oral, écrit, télématique…	• Emettre et recevoir des informations orales, écrites, télématiques… • Rendre compte des opérations effectuées à l'écrit ou à l'oral.	Equipement informatique Supports divers Feutres	• Formuler un message écrit ou oral.
	C 4.4 Se situer dans une entreprise ou une collectivité.	• Lire un organigramme.	Planning de répartition des tâches dans l'équipe	• Construire un organigramme (nom de la personne et sa fonction). • Repérer sa place sur l'organigramme de l'équipe.

Savoirs Associés

(à relier aux savoir-faire des trois domaines d'activités)

S1 Hygiène professionnelle ; **S2** Sciences de l'alimentation ;

S3 Technologies ; **S4** Connaissance de l'entreprise ;

S5 Santé et sécurité au travail ; **S6** Communication.

HYGIENE PROFESSIONNELLE

Connaissances	Limites de connaissances
1. Microbiologie appliquée	
• Définition et classification des micro-organismes	- Présentation des différentes familles de micro-organismes. - Différenciation entre micro-organismes utiles et nuisibles.
• Conditions de vie et multiplication des micro- organismes	- Appréciation des notions relatives à : • l'effet de l'humidité • l'effet du dioxygène de l'air • l'importance de la composition du milieu nutritif • l'action des températures sur la croissance des micro-organismes ; • justification des mesures règlementaires • indication du couple temps/température sur la croissance microbienne.
• Biocontaminations	- Enoncé des différents modes de contamination (la main d'œuvre, le milieu, la matière première, le matériel, la méthode).
• Contrôle qualité	- Interprétation des prélèvements de surface. - Lecture d'analyse d'échantillons de plats témoins (laboratoire spécialisé).
2. Hygiène personnelle et professionnelle	- Identification des mesures d'hygiène.
• Hygiène corporelle	- Indication et justification des étapes d'une procédure de lavage des mains (protocole donné).
• Tenue professionnelle	- Description et justification de la tenue professionnelle pour des activités données dans des secteurs différents (tri du linge, manipulation des denrées, entretien des locaux,...).
• Méthode HACCP	- Indication des procédures d'hygiène à mettre en œuvre.
• Chaîne du froid	- Indication des températures de conservation des différentes catégories d'aliments et des plats cuisinés (différence entre réfrigération et congélation). - Enoncé des règles d'utilisation des produits congelés et surgelés. - Justification des mesures règlementaires relatives au refroidissement rapide, au maintien en température, à la remise en température. - Enumération des conséquences du non respect de la chaîne du froid.
• Principes d'organisation des circuits pour les aliments, le linge, les locaux et les déchets.	- Repérage à partir d'un plan donné des circuits et justification de leur principe.
• Distribution des repas et des collations : distribution immédiate, différée dans le temps et/ou dans l'espace (liaison chaude, froide).	- Identification des principes de chaque type de distribution.

SCIENCES DE L'ALIMENTATION

Connaissances	Limites de connaissances
1. Caractéristiques des produits alimentaires	
• Formes de commercialisation des produits : frais, appertisés, surgelés, sous-vide, sous atmosphère modifiée, déshydratés, produits prêts à l'emploi et semi élaborés	- Indication des principales formes de commercialisation. - Indication des caractéristiques liées à la conservation et à l'utilisation des produits.
• Etiquetage des produits alimentaires préemballés : DLC/DDM, DLUO	- Signification des sigles. - Différenciation des sigles. - Identifications et commentaires, à partir d'emballages, des informations portées (repérage des mentions obligatoires, sélection des mentions utiles pour le stockage et l'utilisation). - Enoncé des différents modes de contamination (la main d'œuvre, le milieu, la matière première, le matériel, la méthode).
2. Nutrition	
• Classification des aliments	- Classification des aliments en groupes alimentaires.
• Nature et rôle des constituants alimentaires : Glucides et fibres, lipides, protides, éléments minéraux, vitamines, eau	- Repérage des principaux constituants alimentaires à partir d'étiquettes indiquant la composition des produits. - Présentation du rôle essentiel des constituants alimentaires.
• Principes de l'équilibre nutritionnel : quantitatif et qualitatif	- Répartition des prises alimentaires, équilibre journalier et élaboration de menus. - Importance des apports recommandés journaliers en protides, glucides et lipides. - Diversification de l'alimentation, équivalences alimentaires.

TECHNOLOGIE

Connaissances	Limites de connaissances
TECHNOLOGIE DE L'ALIMENTATION	
1. Appareils et matériel de production :	
• Matériel de pesée et de mesure • Matériel et ustensiles de préparation • Appareil de préparation • Appareil de cuisson • Appareil de froid • Appareil de distribution	- Dénomination de chaque matériel et appareil. - Présentation de la fonction. - Enoncé et justification des consignes de sécurité. - Choix du matériel adapté à la tâche.
TECHNOLOGIE DES LOCAUX	
2. Matériaux et revêtements	
Métaux - Céramique, grés - Verre, miroir - Matières plastiques- Revêtements peints - Revêtements textiles - Matières textiles - Bois	- Respect et justification des protocoles d'entretien. - Indication et propriétés des matériaux utilisés.

3. Produits d'entretien • Détergent • Désinfectant • Détergent désinfectant • Détartrant • Lustrant • Agglutinant ... **4. Appareils et matériels d'entretien** • Petit matériel d'entretien : pelle, seaux... • Jetables, non tissés et matériels textiles : lavette, gaze.... • Matériel de dépoussiérage : balai trapèze, aspirateur à poussières.... • Matériel d'entretien des surfaces : chariot de lavage, Faubert, rasant, monobrosse, autolaveuse, aspirateur à eau ... • Matériel d'entretien des vitres : mouilleur, raclette …	- Décodage des pictogrammes des étiquettes des produits d'entretien. - Choix et utilisation rationnels du produit adapté à la tâche. - Dénomination de chaque matériel et appareil. - Présentation de la fonction. - Enoncé des consignes de sécurité. - Choix du matériel adapté à la tâche. - Respect et justification des protocoles d'entretien.
TECHNOLOGIE DU LINGE **5. Matières textiles** • Coton, polyester, ... **6. Produits d'entretien** • Détergent, désinfectant, détachant, détartrant, assouplissant, amidon, … **7. Appareils et matériels d'entretien** • Lave linge, sèche linge, table de repassage, fer à repasser vapeur, calandre, centrale vapeur, emballeuse, plieuse, …	- Classification des textiles. - Indication des principales qualités des textiles. - Décodage de l'entretien des textiles. - Choix du produit adapté à la tâche. - Décodage des étiquettes des produits d'entretien. - Les familles de produits, leurs actions, les règles de stockage, les consignes à respecter pour l'utilisation des produits. - Dénomination de chaque matériel et appareil. - Présentation de la fonction. - Enoncé des consignes de sécurité. - Respect et justification des protocoles d'entretien

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

Connaissances	Limites de connaissances
1. Types d'entreprises du champ professionnel	- Identification des différents types d'entreprises liés au champ professionnel. - Indication des secteurs d'activités des entreprises et de leurs caractéristiques.
2. Différentes catégories de personnels	- Indication des différentes catégories de personnels et de leur qualification (parcours de formation correspondant et les possibilités de s'y intégrer). - Indication des différents statuts du salarié. - Repérage dans un organigramme des relations hiérarchiques et fonctionnelles.
3. Besoins des clients et des usagers	- Identification des clients, des usagers et de leurs besoins.
4. Notion de coût d'une production	- Enumération des principaux éléments entrant dans le coût d'une production d'un bien ou d'un service.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Connaissances	Limites de connaissances
1. Principes généraux de sécurité • Plan des locaux (professionnel, collège)	- Repérage sur un plan et dans les locaux de la localisation des dispositifs de sécurité et la circulation des produits. - Indication des règles d'utilisation de ces dispositifs de sécurité.
• Evacuation des locaux en situation d'urgence	- Présentation des circuits d'évacuation sur un plan. - Indication de la conduite à tenir en cas d'alerte.
• Equipement de protection	- Traduction des panneaux et pictogrammes relatifs à la tenue et à la sécurité. - Identification et justification des équipements individuels.
2. Sécurité de la personne • Gestes et postures	- Identification des postures de travail à adopter afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles.
3. Principaux risques du champ professionnel HAS	- Identification des risques liés au secteur professionnel. - Analyse d'une situation de travail (schéma du processus d'apparition d'un dommage). - Proposition de moyens de prévention.
4. Conduites à tenir en cas d'accident • Protéger • Examiner • Faire alerter • Secourir	- Enoncé de la conduite à tenir en cas d'accident pour une situation donnée. - Enoncé du message d'alerte. - Faire le geste de secours adapté à l'examen.

COMMUNICATION

Connaissances	Limites de connaissances
1. Principes de la communication Formulation d'un message simple écrit ou oral	- Elaboration d'un message simple pour des situations professionnelles données.
2. Supports et outils de la communication L'oral, les écrits, les technologies de la communication (téléphone, fax, Internet, logiciel de bureautique)	- Choix des supports et des outils en fonction du message à transmettre, pour des situations professionnelles données. *Validation de certaines compétences du B2i niveau collège.*
3. Attitudes et comportements professionnels • Attitude d'accueil • Présentation physique • Expression verbale	- Utilisation d'un niveau de langage adapté en fonction de l'usager. - Adaptation des attitudes et comportements en fonction de l'usager. - Identification des techniques de communication (écoute active, reformulation). - Prise en compte du langage verbal et non verbal.
4. Règles du savoir- être	- Mise en pratique des règles du savoir-être. - Respect de l'usager. - Respect de l'entreprise avec la discrétion professionnelle.